Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2009-2014
European Economic Area Financial Mechanism 2009-2014

Operador de Programa *Programme Operator:*

Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género *Commission for Citizenship and Gender Equality -CIG*

CONFIDENTIAL
UNTIL APPROVAL

SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO

PT07: Mainstreaming Gender Equality and Promoting Work Life Balance

Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género
Commission for Citizenship and Gender Equality
Head Office:
Av. da República, 32-1º
1050-193 Lisboa -Portugal
Tel: +351 217983000 / Fax:+351 217983098
www.cig.gov.pt

Índice

ABREVIATURAS:

EFTA	European Free Trade Association
FMC	Financial Mechanism Committee
IFDR	Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional
IGF	Inspeção-Geral de Finanças
MFEEE	Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu
UNG	Unidade Nacional de Gestão
OP	Operador de Programa
SEAPI	Secretaria de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade
CIG	Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género
CITE	Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego
INE	Instituto Nacional de Estatística
KS	Norwegian Association of Local and Regional Authorities

1. Sumário executivo

O presente documento descreve o Sistema de Gestão e Controlo da Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género, doravante designada por CIG, na sua qualidade de Operador de Programa (OP), a quem foram delegadas competências pelo Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu (MFEEE) 2009-2014.

Este Sistema de Gestão e Controlo fornece, no respeito pelos princípios da economia, da eficiência e da eficácia, informação pertinente e referente:

a) à definição das funções atribuídas ao Operador de Programa;

b) ao cumprimento do princípio da segregação de funções;

c) à aplicação de procedimentos que assegurem a regularidade e legalidade da despesa;

d) à fiabilidade dos sistemas de informação contabilística, de monitorização e de relato financeiro;

e) às modalidades relativas às auditorias ao funcionamento dos sistemas;

f) aos procedimentos e sistemas que assegurem uma adequada pista de auditoria;

g) aos procedimentos relativos ao acompanhamento e reporte das irregularidades e à recuperação dos montantes indevidamente pagos.

2. Breve enquadramento do quadro legal do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2009-2014

Este documento está em conformidade com *Protocolo 38b do Acordo EEA*, com o *Regulamento da Implementação do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2009-2014*, doravante abreviadamente designado por Regulamento, com o *Memorando de Entendimento* celebrado entre os Estados Doadores e o Estado Beneficiário *(MoU)*, bem como com as *Linhas de Orientação para a Descrição dos Sistemas de Gestão e Controlo do Operador de Programa* (Documento elaborado pela UNG do MFEEE 2009-2014).

Abrange ainda os princípios gerais dos sistemas de gestão e controlo, as responsabilidades do Operador de Programa, o calendário, a natureza e a intensidade das verificações administrativas, financeiras, técnicas e físicas aos projetos/operações, a documentação do trabalho realizado e seu arquivo, o eventual recurso a entidades externas para assegurar essas verificações de gestão, a pista de auditoria e a informação relativa ao reporte das irregularidades.

3. Caracterização do Operador de Programa

3.1. Designação, endereço e ponto de contacto

A CIG é um organismo da Administração Pública, com sede em Lisboa e uma delegação no Porto, integrada na Presidência do Conselho de Ministros sendo tutelada, nos termos do despacho de subdelegação de competências do Ministro Adjunto e dos Assuntos Parlamentares n.º 10237/2011, de 10 de agosto, publicado no DR n.º 157, 2.º série, de 17 de agosto de 2011, pela Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade.

A CIG sucede à Comissão para a Igualdade e para os Direitos das Mulheres (CIDM) e, por sua vez, à Comissão da Condição Feminina (CCF).

A CIG é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa, e com reconhecida autonomia financeira, restrita à gestão de programas financiados por recursos financeiros comunitários ou internacionais de idêntica natureza.

Tem como missão garantir a execução das políticas públicas no âmbito da cidadania e da promoção e defesa da igualdade de género.

Endereço:

Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género

Avenida da República, 32 – 1º

1050 – 193 LISBOA

Tel: (+351) 217983000

Fax: (+351) 217983098

Email de contacto:

Irá ser criado um email específico para este programa, após a assinatura do *Programme Agreement*, entre o Ponto Focal Nacional e o Operador de Programa.

3.2. Principais funções

3.2.1. Data e forma da designação formal que autoriza o Operador de Programa a desempenhar as suas funções

A CIG foi designada como Operador de Programa da Área Programática PT07 "A Integração da Igualdade de Género e a Promoção do Equilíbrio entre o Trabalho e a Vida Privada", no Memorando de Entendimento (MoU) celebrado entre o Governo Português (representado pela Sra. Ministra da Agricultura, Mar, Ambiente e Ordenamento de Território) e pelos países doadores (Noruega, Islândia e Liechtenstein), assinado, em Sintra, a 28 de Março de 2012.

3.2.2. Especificação das funções e das tarefas desempenhadas diretamente pelo Operador de Programa

A partir do momento em que o MoU foi assinado, a CIG iniciou o processo de delinear o Programa PT07 "A Integração da Igualdade de Género e a Promoção do Equilíbrio entre o Trabalho e a Vida Privada". Enquanto Operador de Programa, a CIG é responsável pela preparação e implementação deste Programa, de acordo com o estabelecido no Artº 4.7 do Regulamento do EEA Grants 2009-2014, nomeadamente:

(a) Assegurar que os projetos contribuem para os objectivos globais do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2009-2014 e para os resultados e objetivos específicos do Programa e que cumpram com o regulamento, o contrato de programa, bem como a legislação nacional e da União Europeia aplicáveis, em todas as fases de implementação;

(b) Receber candidaturas, selecionar projetos para serem financiados e assinar os respectivos contratos com os promotores;

(c) Verificar os resultados do projeto, e que, as despesas declaradas pelos promotores dos projetos, foram realmente efetuadas e em conformidade com o regulamento, o contrato de programa, bem como a legislação nacional e a legislação da União Europeia aplicáveis;

(d) Assegurar que os pagamentos aos promotores de projeto são efetuados atempadamente;

(e) Assegurar a qualidade de implementação do programa e verificar o progresso dos projectos, relativamente aos resultados esperados, nomeadamente através de análises e / ou verificações locais dos projetos realizadas com base numa amostra;

(f) Efetuar monitorizações a projetos, selecionados em função do risco e por amostragem aleatória;

(g) Assegurar que a contribuição financeira é aplicada exclusivamente para a finalidade do programa e dos seus projectos, de acordo com o contrato do programa e que todos os ativos que fazem parte do programa são usados apenas para propósitos tal como previsto no contrato de programa;

(h) Garantir a existência de um sistema informático computorizado para o registo e armazenamento de dados contabilísticos respeitantes a cada projecto, que recolha e disponibilize os dados necessários à gestão financeira, à elaboração de relatórios, ao acompanhamento, às verificações, às auditorias e à avaliação exigidas no regulamento;

(i) Estabelecer uma estrutura organizacional que assegure independência e a adequada segregação funcional entre o serviço responsável pela verificação dos pedidos de pagamento e os serviços responsáveis pela implementação do programa;

(j) Constituir e manter uma conta bancária, dedicada exclusivamente ao programa;

(k) Assegurar que os promotores do projecto mantêm um sistema de contabilidade separado ou um código contabilístico específico para todas as transacções relacionadas com o projecto, sem prejuízo das regras da contabilidade nacional;

(l) Garantir a transparência, o arquivo, a confidencialidade e acesso aos documentos a quem de direito, de acordo com os requisitos do Artigo 8.8 do Regulamento;

(m) Assegurar que a Autoridade de Certificação recebe toda a informação necessária sobre os procedimentos e verificações realizados, no que diz respeito às despesas, para fins de certificação;

(n) Elaborar e apresentar relatórios financeiros intermédios, o relatório anual do programa, de acordo com os Artigos 5.11, 5.12, 8.3,8.4 e 8.7;

(o) Remeter à Autoridade Certificadora uma previsão dos pagamentos a efectuar, de acordo com o Artigo 8.5 do Regulamento;

(p) Assegurar a permanente atualização da informação estatística de cada projeto e do programa, de acordo com o Manual do Operador do Programa, e assegurar que é disponibilizada ao FMC e à UNG, mediante pedido e num prazo razoável, toda a informação e documentos relativos à implementação do programa e dos projetos;

(q) Assegurar que são tomadas todas as medidas necessárias e apropriadas com vista a prevenir, detetar e anular qualquer situação de suspeita irregularidade. Qualquer suspeita de irregularidade deve ser prontamente e eficientemente investigada e deve ser reportada e corrigida de imediato, inclusivamente as correções financeiras consideradas apropriadas;

(r) Assegurar que toda a legislação nacional e comunitária aplicável, designadamente nos domínios do ambiente, da contratação pública e dos auxílios de Estado é cumprida pelos promotores de projeto;

(s) Assegurar que as disposições legais e regulamentares, em matéria de informação e publicidade, são cumpridas.

3.2.3. Funções formalmente delegadas pelo Operador de Programa (funções, organismos intermédios, forma de delegação)

A CIG irá desempenhar as suas competências de Operador de Programa não existindo lugar a delegações de competências a organismos intermediários.

A estrutura de gestão deste Programa irá ser constituída tanto por recursos internos quer por subcontratações.

3.3. Organização

3.3.1. Organigrama e descrição de funções das unidades

Tal como define o artigo 10.º da sua Lei Orgânica, a organização interna dos serviços da CIG obedece ao seguinte modelo estrutural misto:

a) Nas áreas relativas à gestão de recursos, assuntos jurídicos, estudos e formação, comunicação, documentação e informação, relações internacionais e tráfico de seres humanos, o modelo de estrutura hierarquizada;

b) Nas áreas relativas à gestão e apoio de projetos no âmbito da cidadania e igualdade de género, violência de género e doméstica, rede social e autarquias, o modelo de estrutura matricial.

Este modelo estrutural misto (estrutura nuclear, unidades orgânicas flexíveis e equipas multidisciplinares) é apresentado da seguinte forma:

A – Estrutura nuclear[1]

A CIG estrutura-se numa direção de serviços que corresponde à delegação do Norte, sendo dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

B - Unidades orgânicas flexíveis

Nos termos da alínea a) do artigo 10.º do Decreto Regulamentar n.º 1/2012, de 6 de janeiro, subjacentes àquele modelo de estrutura hierarquizada estão as áreas relativas à gestão de recursos, assuntos jurídicos, estudos e formação, comunicação, documentação e informação, relações internacionais e tráfico de seres humanos, tendo o artigo 3.º da Portaria n.º 27/2012, de 31 de janeiro, fixado em três o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, mantendo a estrutura anterior, foram criadas, através do Despacho (da Presidente da CIG) n.º 4970/2012, de 20 de março[2], as seguintes divisões e estabelecidas respetivas competências:

- Divisão de Documentação e Informação (DDI);
- Divisão de Assuntos Jurídicos (DAJ);
- Divisão Administrativa e Financeira (DAF).

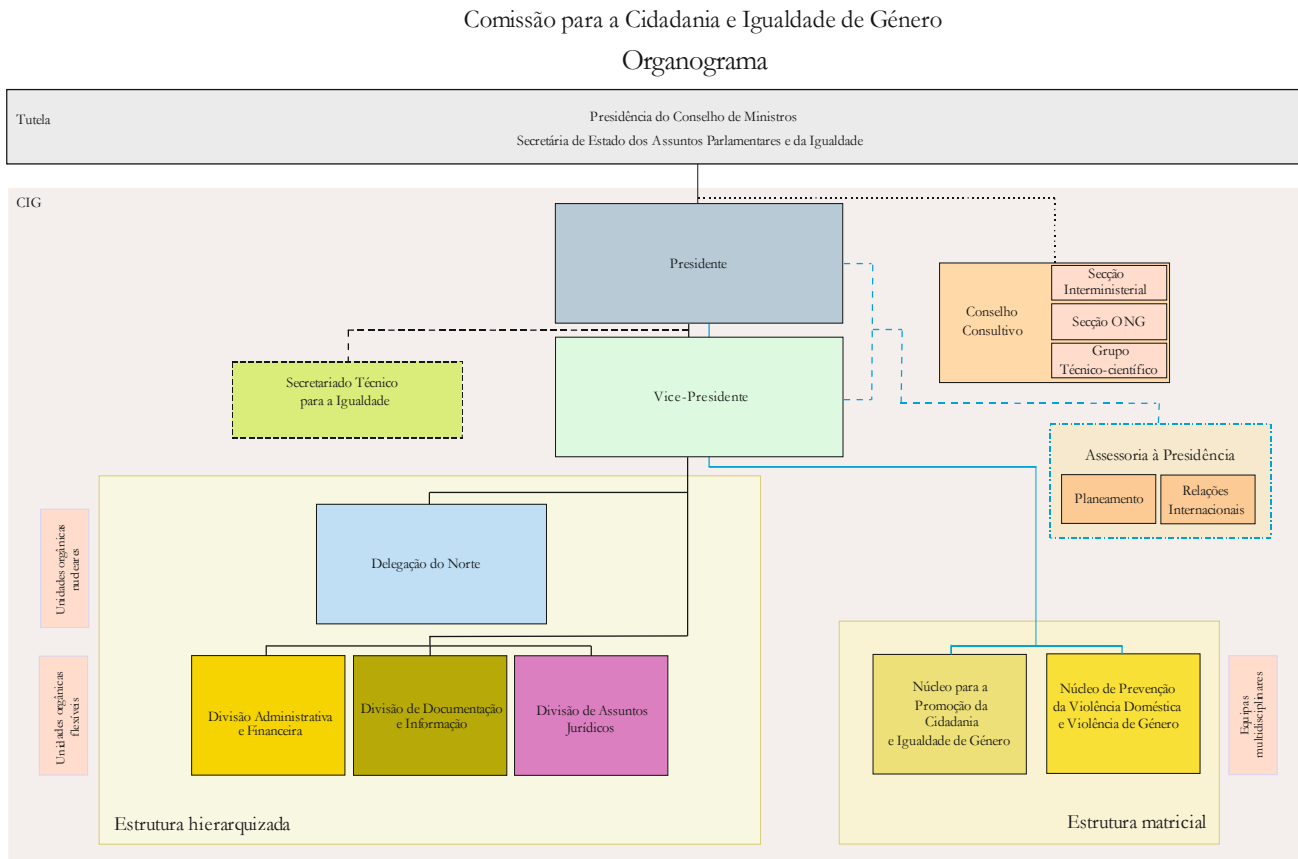
---

[1] - *Cf.* Art.º. 1.º da Portaria n.º 27/2012, de 31 de janeiro.

[2] - *Cf.* Diário da República, 2.ª série — N.º 72 — 11 de abril de 2012.

C - Equipas multidisciplinares

Nos termos da alínea b) do artigo 10.º do Decreto Regulamentar n.º 1/2012, de 6 de janeiro, subjacentes àquele modelo de estrutura matricial estão as áreas de missão relativas à gestão e apoio de projetos no âmbito da cidadania e igualdade de género, violência de género e doméstica, rede social e autarquias, agrupadas por centros de competência cujas atividades são asseguradas por equipas multidisciplinares, tendo a Portaria n.º 27/2012, de 31 de janeiro, fixado em duas a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares, foram criadas, através do Despacho (da Presidente da CIG) n.º 5034/2012, de 20 de março[3], as seguintes equipas multidisciplinares e estabelecidas as respetivas competências:

- Núcleo para a Promoção da Cidadania e Igualdade de Género (N -CIG)
- Núcleo de Prevenção da Violência Doméstica e Violência de Género (N -VDVG).

[3] - *Cf.* Diário da República, 2.ª série — N.º 72 — 11 de abril de 2012.

A CIG criou uma equipa de gestão de programa, composta por um coordenador, duas técnicas, um responsável pelos assuntos financeiros, um responsável pelos assuntos jurídicos e um administrativo, estimando a necessidade do envolvimento/subcontratação de um(a) técnico(a) financeiro(a)/TOC, de um(a) auditor(a) e de um(a) especialista na área de programa. Esta estrutura reportará directamente à Presidente e Vice-Presidente da CIG.

Cargo na CIG:	Cargo no Programa:	Funções a desempenhar no Programa	Contacto:
Assessoria Técnica à Direção	Coordenador	- Assegurar que os projetos contribuem para os objetivos globais do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2009-2014 e para os resultados e objetivos específicos do Programa; - Assinar os respetivos contratos com os promotores; - Estabelecer uma estrutura organizacional que assegure independência e a adequada segregação funcional entre o serviço responsável pela verificação dos pedidos de pagamento e os serviços responsáveis pela implementação do programa; - Decidir sobre as candidaturas apresentadas a financiamento e assegurar que as entidades candidatas sejam notificadas das decisões adotadas. - Representar a CIG junto dos organismos interlocutores, nomeadamente o Gabinete Mecanismo Financeiro (FMO), o Ponto Focal Nacional, a Autoridade de Certificação, a Autoridade de Auditoria, as entidades beneficiárias, bem como outros organismos ou entidades contratualizadas; - Assegurar, por si ou por representação adequada, a presença da CIG nas reuniões, seminários ou outros eventos a realizar no âmbito deste Programa; - Aprovar a ata das conclusões dos trabalhos e das reuniões; - Assegurar a gestão da informação individualizada e agregada, a nível físico e financeiro, dos projetos financiados; - Assegurar a recolha e envio de informação englobada relativa aos projetos candidatos a financiamento e financiados.	manuel.barroso@cig.gov.pt
Técnica Superior	Coordenadora substituta/ Técnica com experiência relevante no anterior Fundo	- Assegurar a qualidade de implementação do programa e verificar o progresso dos projetos, relativamente aos resultados esperados; -Garantir a existência de um sistema	Joana.marteleira@cig.gov.pt

	EEA Grants 2004-2009- CIG	informático computorizado para o registo e armazenamento de dados respeitantes a cada projeto, que recolha e disponibilize os dados necessários à gestão, à elaboração de relatórios, ao acompanhamento, às verificações, às auditorias e à avaliação exigidas no regulamento; - Garantir a transparência, o arquivo, a confidencialidade e acesso aos documentos a quem de direito, de acordo com o requisitos do Artigo 8.8 do Regulamento; - Elaborar e apresentar relatórios financeiros intermédios, o relatório anual do programa, de acordo com os Artigos 5.11, 5.12, 8.3,8.4 e 8.7; - Assegurar todo o processo de organização documental e de análise de financiamento de candidaturas, contemplando a apresentação de propostas de análise de aprovação, arquivo, indeferimento, redução ou revogação das candidaturas, cumprindo o princípio da segregação de funções; - Verificar as condições de admissão e de elegibilidade formal das candidaturas, assim como a responsabilidade pela aplicação dos critérios de seleção e o estabelecimento da lista final dos projetos aprovados; - Assegurar a permanente atualização da informação estatística de cada projeto e do programa, de acordo com o Manual do Operador do Programa, e assegurar que é disponibilizada ao FMC e à UNG, mediante pedido e num prazo razoável, toda a informação e documentos relativos à implementação do programa e dos projetos.	
Técnica Superior da Divisão de Documentação e Informação-DDI	Técnica com experiência relevante na área de comunicação e publicidade	- Assegurar que as disposições legais e regulamentares, em matéria de informação e publicidade, são cumpridas.	fernanda.santos@cig.gov.pt
Responsável pela Divisão Administrativa e Financeira-DAF	Pessoa responsável pelos assuntos financeiros	- Assegurar que os pagamentos aos promotores de projeto são efetuados atempadamente; -Constituir e manter uma conta bancária, dedicada exclusivamente ao programa; -Remeter à Autoridade Certificadora uma previsão dos pagamentos a efetuar, de acordo com o Artigo 8.5 do Regulamento; - Assegurar todo o processo de **verificação financeira** no local de execução dos projetos financiados, cumprindo o princípio da segregação de funções, recorrendo, se necessário, à contratação externa.	joao.lopes@cig.gov.pt
Responsável pela Divisão de Assuntos Jurídicos-DAJ	Pessoa responsável pelos assuntos jurídicos	- Assegurar que são tomadas todas as medidas necessárias e apropriadas com vista a prevenir, detetar e anular qualquer situação	j.palaio@cig.gov.pt

		de suspeita irregularidade. Qualquer suspeita de irregularidade deve ser prontamente e eficientemente investigada e deve ser reportada e corrigida de imediato, inclusivamente as correções financeiras consideradas apropriadas.	
Externo	Técnico(a) financeiro (a)/ TOC (externo)	- Realizar as verificações administrativas aos projetos, nomeadamente, verificar se as despesas declaradas pelos promotores dos projetos, foram realmente efetuadas e em conformidade com o regulamento, o contrato de programa, bem como a legislação nacional e a legislação da União Europeia aplicáveis; - Assegurar que a contribuição financeira é aplicada exclusivamente para a finalidade do programa e dos seus projetos, de acordo com o contrato do programa e que todos os ativos que fazem parte do programa são usados apenas para propósitos tal como previsto no contrato de programa; - Garantir a existência de um sistema informático computorizado para o registo e armazenamento de dados contabilísticos respeitantes a cada projeto, que recolha e disponibilize os dados necessários à gestão financeira, à elaboração de relatórios, ao acompanhamento, às verificações, às auditorias e à avaliação exigidas no regulamento; - Assegurar que os promotores do projeto mantêm um sistema de contabilidade separado ou um código contabilístico específico para todas as transações relacionadas com o projeto, sem prejuízo das regras da contabilidade nacional; -Assegurar que a Autoridade de Certificação recebe toda a informação necessária sobre os procedimentos e verificações realizados, no que diz respeito às despesas, para fins de certificação; - Assegurar que toda a legislação nacional e comunitária aplicável, designadamente nos domínios do ambiente, da contratação pública e dos auxílios de Estado é cumprida pelos promotores de projeto.	(a contratar)
Administrativo (a)	Administrativo (a)	- Realizar todo o apoio administrativo solicitado.	(a contratar)
Externo	Auditor(a)	- Realizar auditorias aos projetos com base numa amostra; - Efetuar monitorizações a projetos sempre que for solicitado, selecionados em função do risco e por amostragem aleatória.	(a contratar)
Externo	Especialista em Igualdade de Género	- Analisar as candidaturas recebidas; - Colaborar em todas as ações do Programa para o qual seja solicitado;	(a contratar)

		- Integrar o Comité de Seleção do Programa.	

3.3.2. Procedimentos escritos existentes a utilizar pelo pessoal do Operador de Programa

O pessoal do Operador de Programa está sujeito ao cumprimento de toda a documentação legal de implementação do EEA Grants 2009-2014. A equipa de Gestão do Programa dará também execução ao referido Programa de acordo com a versão aprovada pelo FMC.

A CIG irá elaborar um Regulamento do Programa, que deverá ser utilizado por todos os intervenientes neste Programa, nomeadamente a equipa de gestão, os promotores e parceiros. Este Regulamento estará concluído após a aprovação do Programa e previamente à abertura das candidaturas.

3.3.3. Descrição dos procedimentos de seleção e aprovação dos projetos

A selecção e aprovação dos projetos será efetuada em conformidade com o capítulo 6 do Regulamento de implementação do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2009 – 2014.

Serão realizados anúncios públicos de candidatura, a publicar em 2 jornais de referência, na página do Operador de Programa e na página da Unidade Nacional de Gestão.

Cada Open Call estará aberta durante 2 meses, de acordo com a alinea b) do nº2 do artigo 6.3 do Regulamento.

As Entidades candidatas deverão apresentar, ao Operador de Programa, a sua candidatura através de *Formulário próprio* disponível no sítio do programa que contemple, nomeadamente, os seguintes elementos:

1. Título do Projecto

a. Descrição do Projecto, incluindo o enquadramento e pertinência no quadro de Planos Nacionais ou outros instrumentos estratégicos de âmbito regional ou local e propósito;

b. Estratégia de implementação;

c. Atividades;

d. Públicos-alvo;

e. Incidência geográfica;

f. Resultados esperados;

2. Programação temporal (cronograma do projeto e atividades previstas)

3. Orçamento (anexar versão detalhada, anualizada)

4. Resumo (anexar uma versão em Inglês)

Para efeitos de preenchimento do Formulário, será elaborado o *Guia do Formulário de Candidatura.*

Devem instruir o processo de candidatura, os seguintes elementos:

a) Declaração que indique a denominação da entidade, número de pessoa coletiva, sede, data de início de atividade e nome das pessoas com poderes legais para representar a Entidade, acompanhada por cópia dos respetivos Estatutos (versão impressa e digitalizada);

b) Declaração de não ser devedora à Fazenda Pública e à Segurança Social (versão impressa e digitalizada);

c) Certidão que comprove o regime de IVA do candidato;

d) Documentos que atestem a competência profissional da entidade e dos elementos relevantes da equipa gestora do projeto;

e) Documentos comprovativos da intenção de estabelecer parceria (caso aplicável);

f) Pequena Avaliação Diagnóstica do projeto;

g) Quadro lógico (opcional);

h) Cópia do Cartão de Contribuinte;

i) Anexo ao Formulário de Candidatura referido acima e outros documentos que a Promotor de Projecto considere relevantes para a apreciação do projeto nos termos dos critérios de seleção definidos;

j) Relatório de Atividades do ano anterior, que inclua, os seguintes dados atualizados:

- Número e tipo de associados e beneficiários;

- Orçamento da Entidade e origem das receitas (quotizações, subsídios, donativos, outras origens);
- Pessoal ao serviço (gestores, pessoal técnico, pessoal administrativo e financeiro; outro pessoal);
- Projectos mais relevantes desenvolvidos, sua designação, período de referência, Programa ou Iniciativa Comunitária.

O formulário de candidatura deverá ser preenchido em Português e impresso em dois exemplares, marcados respectivamente com as palavras "Original" e "Cópia", sendo recomendável a sua gravação em suporte electrónico (CD) juntamente com toda a documentação necessária.

O conjunto completo dos formulários em suporte de papel e do CD com os documentos gravados referidos acima, deve ser entregue, acompanhado de ofício, em envelope fechado e selado, com o carimbo/selo da entidade assinado por um/a seu/sua representante oficial.

O exterior do envelope deve mencionar a denominação completa da entidade e incluir as referências ao título definido no Aviso de Abertura da Open Call e/ou Small Grants Schemes.

A abertura e fecho das Open Calls e/ou Small Grants Scheme será definido no Aviso de Abertura, em conformidade com as orientações do Mecanismo Financeiro do EEE.

Cabe à CIG, enquanto Operador de Programa, conduzir e monitorizar todas as atividades relacionadas com a implementação do presente Programa, incluindo a verificação das condições de admissão e de elegibilidade formal das candidaturas, assim como a responsabilidade pela aplicação dos critérios de seleção e o estabelecimento da lista final dos projetos aprovados. De acordo com esta orientação, e tendo em conta os objectivos específicos do Programa, os projectos apresentados a concurso serão objecto de uma avaliação preliminar com vista à sua hierarquização, para efeitos de definição da lista provisória a submeter ao *Comité de Seleção* para parecer.

O *Comité de Seleção* será constituído por três especialistas em Igualdade de Género, sendo que um deles será independente, estando este *Comité* constituído até

1 mês antes da abertura pública da primeira Open-Call. A sua composição não constará dos anúncios de abertura das candidaturas. Serão convidados representantes do Mecanismo Financeiro, assim como da Unidade Nacional de Gestão, para participarem nas reuniões do *Comité de Seleção* enquanto observadores.

Ao *Comité de Seleção* por seu lado, compete, nomeadamente, dar parecer e emitir recomendações ao Operador de Programa sobre a lista provisória de projetos aprovados, garantindo a conformidade com os procedimentos e critérios de seleção estabelecidos pelo Mecanismo Financeiro do EEE.

Os projetos a submeter a concurso deverão contribuir para os objetivos gerais do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu.

Os critérios específicos a avaliar consistirão no:

a) Impacto geral dos resultados;

b) Inovação das soluções propostas;

c) Evidência da dimensão de género enquanto factor estratégico do projecto em todas as suas componentes;

d) Evidência de sustentabilidade dos resultados do projecto após o fim do financiamento;

e) Enquadramento do projecto nos objectivos dos Planos Nacionais ou outros instrumentos estratégicos de âmbito regional ou local**.**

Os critérios gerais a avaliar consistirão na:

a) Relevância dos objectivos gerais no quadro dos Planos Nacionais ou outros instrumentos estratégicos regionais ou locais e Programa PT07;

b) A coerência dos objectivos específicos com a avaliação diagnóstica, elegibilidade do período de execução, e identificação das necessidades dos públicos-alvo;

c) Qualidade técnica das actividades propostas, nomeadamente quanto aos conteúdos, metodologias e duração da intervenção, bem como aos indicadores de acompanhamento permanente e avaliação dos seus resultados;

d) Potenciação das competências pessoais e sociais dos públicos-alvo e a qualificação técnico-profissional e experiência da equipa interveniente;

e) Efeito de demonstração e multiplicador de boas práticas e de soluções inovadoras;

f) Avaliação dos factores de risco associados à intervenção e sua gestão;

g) Praticabilidade económica da intervenção no curto e médio prazo.

Processo de Análise e Decisão

A metodologia de análise e seleção das candidaturas terá três fases.

- Verificação das condições de admissão e de elegibilidade formal, a cargo do Operador de Programa, para apreciação das candidaturas relativamente à informação prestada e respetiva documentação de suporte;
- Avaliação de qualidade técnica, a cargo do Operador de Programa, para apreciação das candidaturas relativamente à aptidão de entidades e parceiros, relevância do projeto e respetivas atividades, adequação dos objetivos específicos, eficiência metodológica, avaliação e gestão dos riscos, impacto esperado e sustentabilidade dos resultados, mediante a aplicação de uma matriz referencial de análise;
- Em termos quantitativos, considera-se que o projecto tem mérito suficiente para ser apoiado no caso de obter pelo menos 50 pontos de uma escala de 0 a100. O demérito do projecto conduz ao indeferimento do mesmo.
- Avaliação financeira, a cargo do Operador de Programa, para apreciação da elegibilidade das despesas, respetiva adequação com os objetivos do projeto e relação de custo-benefício face aos resultados previstos.

Os candidatos poderão ser solicitados a fornecer informação adicional durante as fases de apreciação de elegibilidade formal e técnica do processo de análise.

A não observância pelas entidades dos critérios de admissão referidos implica a imediata exclusão da respetiva candidatura.

De acordo com o ponto do artigo 6.5 do Regulamento, caso o promotor não cumpra todas as condições de elegibilidade formal da sua candidatura, será notificado dos incumprimentos e deverá apresentar a sua resposta no prazo máximo

de 10 dias úteis. Caso se mantenha a não elegibilidade administrativa da candidatura, o promotor será notificado desta decisão.

Após a avaliação de qualidade técnica, o Operador de Programa submeterá a lista provisória dos projetos admitidos ao *Comité de Seleção*, para parecer, antes uma decisão final sobre a lista definitiva dos projectos aprovados e correspondente divulgação no sítio do programa. De acordo com o ponto 2 do artigo 6.5 do Regulamento, cada membro do *Comité de Seleção* assinará uma declaração de independência relativamente aos projetos que analise, de modo a garantir a não existência de conflitos de interesse. O resultado da avaliação será a média das avaliações. Caso a diferença entre as avaliações seja superior a 30%, a CIG recorrerá a um outro perito independente.

MITIGAÇÃO DO RISCO DE CONFLITO DE INTERESSES

- Todas as pessoas envolvidas no processo de seleção de candidaturas (peritos independentes, membros da equipa de programa e membros do *Comité de Seleção*) têm que assinar uma declaração de independência em relação às candidaturas que avaliam.
- Na declaração referida no ponto anterior, têm estar explicita a inexistência de conflitos de interesse de acordo com o identificado no nº2 do Art. 4.11.
- Todos os envolvidos no processo têm que declarar as entidades com as quais mantém interesses de acordo com o nº2 do Art. 4.11. Sempre que se verifique a possibilidade de existência de conflitos de interesse entre um elemento envolvido no processo de seleção e uma candidatura, esse elemento não pode constituir parte da decisão de seleção dessa candidatura.

O processo de análise para decisão, por parte do Operador de Programa, não deverá ultrapassar uma duração de 60 dias. As Entidades Beneficiárias que vejam os seus projectos aprovados serão notificadas oficialmente da decisão final. Aquelas cujos projetos não sejam aprovados, serão notificadas da proposta da decisão de indeferimento, nos termos do disposto nos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, podendo pronunciar-se por escrito no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de receção da notificação. Na falta de resposta, no

prazo acima fixado, consideram-se aceites os fundamentos que originaram o indeferimento, sendo remetida e enviada a decisão final de indeferimento.

Na situação de aprovação do projecto, será celebrado um *Contrato de Financiamento* entre a CIG, enquanto Operador de Programa, e o respectivo promotor de projecto, para execução da dotação financeira atribuída. Neste contrato existirá uma cláusula em que o promotor de projeto assegurará que será capaz de implementar o respetivo projeto.

Dos termos do Contrato deverá constar, obrigatoriamente, o tempo de duração do projecto e respectivo período de elegibilidade das despesas, assim como a menção ao montante global do mesmo e dos financiamentos a serem suportados pelo Programa.

Os promotores de projecto devem dar início ao projecto até 30 dias após a assinatura do respectivo contrato.

3.3.4. Verificação dos projetos/operações

3.3.4.1. Descrição dos procedimentos de verificação

No sentido de cumprir com as responsabilidades impostas pelo Regulamento do MFEEE 2009-2014, o Operador de Programa irá proceder à realização de verificações que incidem sobre os aspetos administrativos, financeiros, técnicos e físicos dos projetos/operações.

No âmbito do disposto no artigo 4.7 do Regulamento que enumera as responsabilidades do Operador de Programa, a CIG definiu os seguintes procedimentos de verificação:

- Verificações ao local a todos os projetos;
- Envio de relatórios de progresso com cada pedido de pagamento/adiantamento;
- Realização de auditorias por parte de um auditor externo. Estas auditorias têm como objeto a verificação física e financeira do projeto no local da sua execução, por parte de um profissional independente do Operador de Programa. O Gestor do Projeto deve fornecer toda a informação relevante sobre o projeto ao auditor.

- Verificações administrativas relativamente a cada pedido de adiantamento e de reembolso por parte de um técnico financeiro/TOC a contratar.

Verificações administrativas

a. Âmbito e objetivos: Com vista a conferir lastro à validação da despesa declarada pelas entidades beneficiárias, as verificações administrativas assentam em procedimentos de verificação exigentes e aprofundados e recorrerão à análise cruzada de vários elementos, de índole física e financeira, procurando obter garantias sobre a exatidão da informação prestada pelos promotores dos projetos e a conformidade do desenvolvimento dos projetos com os princípios da legalidade e razoabilidade. Assim, todos os pedidos de adiantamento e de reembolso de despesa apresentados por parte dos promotores de projetos, quer sejam pedidos intercalares ou finais, serão submetidos a verificações administrativas com base numa análise do pedido e dos documentos comprovativos relevantes (i.e. faturas, notas de entrega, extratos bancários, relatórios de progresso, folhas de presença). Juntamente com os pedidos de adiantamento e de reembolso de despesa apresentados, os promotores de projetos deverão apresentar uma lista descritiva das faturas que suportam os pedidos de adiantamento e de reembolso.

b. Análise

Os reembolsos são submetidos a uma verificação administrativa, ou seja, a uma análise técnica e financeira, que compreende as seguintes fases:

i. Análise de admissibilidade do Reembolso, onde o técnico financeiro/TOC do Operador de Programa valida da sua legalidade, nomeadamente, se o Reembolso contem a assinatura do responsável da entidade, assinatura e a vinheta do(a) TOC ou assinatura do responsável financeiro no caso das entidades públicas, e indicação da localização dos documentos escriturados.

ii. Análise Técnico-pedagógica: Em termos técnico-pedagógicos, analisa-se a conformidade dos preceitos contratuais com os destinatários, o cumprimento dos mercados públicos, sempre que aplicável; a conformidade dos registos da execução física do projeto em termos de clareza de conteúdos, sequenciação e calendarização;

a elegibilidade dos públicos (situação face ao emprego e local de trabalho ou domicílio).

iii. Análise da Listagem de Despesas/Execução financeira: Nas verificações administrativas, as despesas declaradas pelas entidades beneficiárias serão validadas através da verificação de todos os pedidos de reembolso tendo em conta a listagem de documentos de suporte enviada e as cópias de documentos originais que suportam as listagens. Sempre que forem sinalizadas desconformidades num dado documento contabilístico que se encontra parcialmente imputado a outras rubricas não visadas na amostra ou nas mesmas rubricas ou sub-rubricas, mas em pedidos de reembolso anteriores, não confinados neste procedimento, deverá tal circunstância ser referida no corpo do relatório, cabendo ao técnico financeiro/TOC desencadear os necessários procedimentos de correção ao nível das despesas não incluídas na amostra financeira.

A verificação administrativa à listagem de despesa consiste numa análise das listagens de documentos, ao nível da sua elegibilidade, legalidade e razoabilidade da despesa. Em termos financeiros, analisa-se a obediência dos limiares legais na despesa imputada ao projeto; a razoabilidade da despesa contratada ou imputada a partir de custos internos; o pagamento efetivo da despesa, a informação inscrita no rosto dos documentos; a legalidade e regularidade dos documentos de suporte, as condições e limites de elegibilidade do pessoal afeto ao projeto.

Serão solicitados documentos de despesa para verificação **em todos os pedidos de reembolso submetidos**. Após a análise do pedido de reembolso, o técnico financeiro/TOC selecionará a amostra de documentos de despesa e de quitação a verificar, e enviará ao promotor o pedido dos documentos pretendidos.

A amostra da despesa deverá ter presente os seguintes critérios:

- deve representar pelo menos 20% do total da despesa apresentada;
- a amostra deve ser composta por 50% da despesa de maior valor; 10% da despesa de menor valor; 20% de despesa de valor médio e 20% de despesa escolhida pelo Operador de Programa, de acordo com os riscos que identifica no seu acompanhamento ao projeto.

O técnico financeiro/TOC, na escolha da amostra deverá ter em conta situações caracterizadas como de risco, como sejam:

- o peso excessivo das despesas de um determinado(a) fornecedor(a);

• um documento que tenha um valor anormalmente elevado para o tipo de projeto;
• documentos recusados em pedido de reembolso anteriores e que são novamente submetidos a financiamento.

Na amostra selecionada, quando não se verifique a existência de todos os documentos necessários, o técnico solicitará à entidade o seu envio por via e-mail, fax ou ofício, ficando a análise de Reembolso “suspensa” até ao seu envio.

Após receção dos documentos enviados e/ou solicitados- cópias dos originais dos documentos de despesa devidamente carimbados- dá-se sequência à análise do reembolso, devendo o técnico financeiro/TOC registar, por documento verificado, o respetivo parecer:

• Não aceitar o documento, justificando;
• Aceitar a totalidade da despesa, na respetiva rubrica à qual se encontra imputada;
• Aceitar a despesa mas transferindo-a para outra rubrica;
• Aceitar parcialmente na rubrica à qual se encontre imputado. Neste caso o técnico terá que indicar o valor a considerar;
• Aceitar parcialmente, na respetiva rubrica e transferir também parcialmente para outra rubrica. Neste caso o técnico terá que indicar o valor a considerar na rubrica e identificar a rubrica e o montante para onde pretende transferir;

iv. Findo o processo de análise, é aplicado o respetivo algoritmo de análise financeira dos reembolsos para apuramento do valor da despesa a aprovar e os respetivos pagamentos, discriminados por fonte de financiamento.

v. Elaboração do parecer pelo técnico de análise e impressão do Relatório da Análise Financeira, no qual constará o respetivo parecer técnico associado. Caso se tenham verificado reduções nos montantes propostos em virtude da análise dos documentos solicitados, o parecer refletirá os motivos que conduziram à redução. Esta análise deverá ser efetuada até 30 dias subsequentes à data da receção do Pedido de Reembolso.

Verificações no local

Verificações ao local a todos os projetos, nas quais devem ser verificados os outputs do projeto, a existência de um sistema de informação atualizado, o cumprimento das normas de publicidade, identificação de pontos fracos e riscos do

projeto decorrentes da sua execução e realização de planos de mitigação dos mesmos. No âmbito destas verificações, serão ainda analisados os originais de documentos de despesa e de pagamento. A notificação da verificação no local deve ser expedida no prazo máximo de **2 dias úteis** após a receção do pedido de reembolso em análise.

Estabelece-se, como referência, para a execução do relatório da verificação um período de **15 dias corridos.**

Nestas visitas serão utilizadas as respetivas *check lists* (*check lists de verificação no local*) criadas para este fim. O limite mínimo de documentos contabilísticos a amostrar nas verificações no local ascende a 30. Estas visitas são realizadas no espaço onde estão em funcionamento os projetos e onde estas tenham a respetiva documentação técnica e contabilística. A nível financeiro, a visita no local incide sobre o último pedido de reembolso aprovado. Os pedidos de reembolso ficam com a análise suspensa, até à inserção dos resultados dos relatórios das visitas. As visitas no local terão a duração de um dia, e serão executadas quando o projeto/operação apresenta progressos materiais e financeiros, e não após a conclusão do mesmo, evitando-se desde modo que eventuais situações detetadas e problemáticas não possam ser devidamente corrigidas. De forma a cumprir o princípio da segregação de funções, estas verificações serão realizadas por um técnico financeiro independente ao Programa, podendo ser um técnico da CIG ou um elemento externo a esta, a contratar.

3.3.4.2. Unidades orgânicas do Operador de Programa e/ou Organismos que realizam as verificações

Para que se cumpra o princípio da segregação de funções, como referido anteriormente, as verificações no local serão realizadas por um técnico financeiro independente ao Programa. Relativamente às verificações administrativas, estas serão efetuadas por um técnico financeiro/TOC, externo ao Operador de Programa.

No quadro de competências atribuído à CIG, enquanto Operador de Programa, em traços gerais, cabe:

- ao Coordenador de Programa:

- Assegurar que as obrigações e competências contratualizadas no contrato de programa, no Regulamento e no MoU sejam cumpridas de acordo com os requisitos estipulados por lei;

- Decidir sobre as candidaturas apresentadas a financiamento e assegurar que as entidades candidatas sejam notificadas das decisões adoptadas;

- Representar a CIG junto dos organismos interlocutores, nomeadamente o Gabinete Mecanismo Financeiro (FMO), o Ponto Focal Nacional, a Autoridade de Certificação, a Autoridade de Auditoria, as entidades beneficiárias, bem como outros organismos ou entidades contratualizadas;

- Assegurar, por si ou por representação adequada, a presença da CIG nas reuniões, seminários ou outros eventos a realizar no âmbito deste Programa;

- Aprovar acta das conclusões dos trabalhos e das reuniões;

- Assegurar a gestão da informação individualizada e agregada, a nível físico e financeiro, dos projectos financiados;

- Assegurar a recolha e envio de informação englobada relativa aos projectos candidatos a financiamento e financiados;

➢ ao Núcleo Técnico:

- Assegurar todo o processo de organização documental e de análise de financiamento de candidaturas, contemplando a apresentação de propostas de análise de aprovação, arquivo, indeferimento, redução ou revogação das candidaturas, cumprindo o princípio da segregação de funções;

- Assegurar o desenvolvimento do projecto, analisando o progresso da execução física, propostas de alteração à candidatura, relatórios anuais e final das operações financiadas e outros instrumentos de execução;

- Assegurar que as disposições legais e regulamentares, em matéria de informação e publicidade, são cumpridas.

➢ ao(à) Assistente Administrativo(a):

- Assegurar a execução de todas as tarefas administrativas a efectuar no âmbito deste Programa.

➢ ao Responsável pela Divisão de Assuntos Jurídicos-DAJ:

- Assegurar que são tomadas todas as medidas necessárias e apropriadas com vista a prevenir, detetar e anular qualquer situação de suspeita irregularidade.

➢ ao Responsável pela Divisão Administrativa e Financeira-DAF:

- Assegurar que os pagamentos aos promotores de projeto são efetuados atempadamente; constituir e manter uma conta bancária, dedicada exclusivamente ao programa; remeter à Autoridade Certificadora uma previsão dos pagamentos a efetuar, de acordo com o Artigo 8.5 do Regulamento; assegurar todo o processo de verificação financeira no local de execução dos projetos financiados, cumprindo o princípio da segregação de funções e recorrendo, se necessário, à contratação externa.

➢ ao Técnico Financeiro/TOC externo ao Operador de Programa:

-Assegurar todo o processo de organização documental e de verificação administrativa de pedidos de reembolso/ adiantamento, contemplando análise e reanálise de pedidos de reembolso.

➢ ao(à) Auditor(a):

- Realizar auditorias aos projetos com base numa amostra.

➢ Ao especialista na temática:

- Analisar as candidaturas recebidas; colaborar em todas as ações do Programa para o qual seja solicitado e integrar o *Comité de Seleção* do Programa.

3.3.4.3. Procedimentos escritos aplicáveis (v.g. Manuais, Check-Lists)

No âmbito deste Programa irão ser criados os seguintes documentos, que estarão concluídos após a aprovação do Programa e antes da lançamento das *open-calls*:

- Guia do Preenchimento do Formulário de Candidatura
- Manual de Procedimentos para o Promotor de Projeto (com as respetivas *check- lists*)
- Regulamento Específico do Programa “A Integração da Igualdade de Género e a Promoção do Equilíbrio entre o Trabalho e a Vida Privada”,

- Guia do processo administrativo e financeiro do Programa "A Integração da Igualdade de Género e a Promoção do Equilíbrio entre o Trabalho e a Vida Privada",
- Procedimentos de Reporte das Irregularidades ao Nível Nacional
- Recolha de Informação sobre "concursos/ períodos de candidatura"
- Recolha de Informação detalhada sobre "candidaturas/operações"
- Formulário de despesa verificada por rúbrica
- Lista dos pagamentos efetuados pelo OP para os PP
- Formulário da Verificação no Local
- Formulário das auditorias realizadas
- Formulário para apresentação de despesa pelo PP
- Check-Lists de Verificação do Pedido de Pagamento

3.3.5. Tratamento dos pedidos de adiantamento e de reembolso

3.3.5.1. Descrição dos procedimentos relativos à receção, verificação e validação dos pedidos de adiantamento e de reembolso e à autorização, execução e registo dos pagamentos aos beneficiários

Após a aprovação dos projetos, a CIG desembolsará a 1ª tranche de adiantamento aos promotores de acordo com o aprovado na candidatura, no máximo de 15% do valor total do financiamento aprovado. Os últimos 10% de financiamento de cada projeto serão pagos após a aprovação do relatório final.

<table>
<tr><td>Adiantamento</td><td>15%</td><td rowspan="4">90%</td></tr>
<tr><td>1st reembolso</td><td>25%</td></tr>
<tr><td>2nd reembolso</td><td>25%</td></tr>
<tr><td>3rd reembolso</td><td>25%</td></tr>
<tr><td>Pagamento final</td><td>10%</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>100%</td><td>100%</td></tr>
</table>

O promotor deve apresentar, 3 vezes por ano, as despesas executadas com o projeto e o reembolso seguinte será realizado de acordo com o nível de execução financeiro comprovado e as necessidades justificadas para o período seguinte.

O promotor tem que listar as despesas relativas ao projeto, num template fornecido pela CIG (*Lista de documentos justificativos de despes*a) e submete-las para validação juntamente com o relatório de execução física. Este template é composto por listagens recapitulativas de despesa e receita do projecto, com informação documento a documento (nº do documento, nº do lançamento, nº do recibo, valor total do documento, valor imputado, conta da contabilidade geral em que está lançado).

Estas despesas devem justificar na totalidade ou parcialmente o adiantamento anteriormente disponibilizado ao promotor. Ainda no template anterior o promotor tem que justificar qual ao montante que prevê ser necessário para os próximos 3 meses de execução.

Como referido no ponto 3.3.4.1., após a análise do pedido de reembolso, o técnico financeiro/TOC selecionará a amostra de documentos de despesa e de quitação a verificar, e enviará ao promotor o pedido dos documentos pretendidos. Os critérios de definição desta amostra são os referidos no ponto 3.3.4.1.

O Operador de Programa definirá a natureza dos documentos a submeter pelos promotores dos projetos, tendo em devida atenção o sistema de gestão e controlo existente e o nível de verificações no local.

Face à documentação disponibilizada, será efetuada a respetiva validação da despesa pelo técnico financeiro/TOC. Os critérios definidos no âmbito da verificação administrativa constam do ponto 3.3.4.1.

A validação da despesa terá por base os seguintes fatores:

- Todos os documentos foram validados de acordo com a versão atualizada da candidatura aprovada;
- Foi rececionado e aprovado o Relatório de execução física;
- Todas as despesas solicitadas no âmbito da verificação administrativa estão suportadas pelos respetivos documentos comprovativos e de quitação;
- Os documentos de despesa emitidos por fornecedores nacionais cumprem todos os requisitos de regularidade formal previstos no art.º 36.º do CIVA e legislação complementar;

- Os documentos de quitação mencionam claramente o(s) documento(s) de despesa a que respeitam;
- Todos os documentos têm aposto o carimbo do projeto corretamente preenchido;
- Em documentos com imputação de despesa a vários instrumentos financeiros, a soma das despesas imputadas não ultrapassa o total da despesa do documento;
- Correta numeração dos documentos justificativos de despesa executada e paga, conforme inscrição na lista;
- Os elementos identificativos e descritivos dos documentos comprovativos de despesa estão corretamente indicados na lista de despesas;
- Coerência do montante apurado com a elegibilidade do IVA;
- As listas de despesas apresentam coerência interna em termos de totalizadores e estão de acordo com os quadros-resumo;
- Despesas realizadas no período de elegibilidade do Projecto;
- Contratação pública:

· Existe uma decisão juridicamente válida sobre a abertura do procedimento?

· O procedimento adotado está de acordo com o valor estimado?

· Se o procedimento adotado tiver sido independente do valor estimado, encontra-se o mesmo adequadamente fundamentado?

· Foi elaborado Relatório de Apreciação das propostas dos concorrentes?

· Existe uma decisão juridicamente válida (Despacho/Deliberação) de adjudicação?

· Foi celebrado contrato?

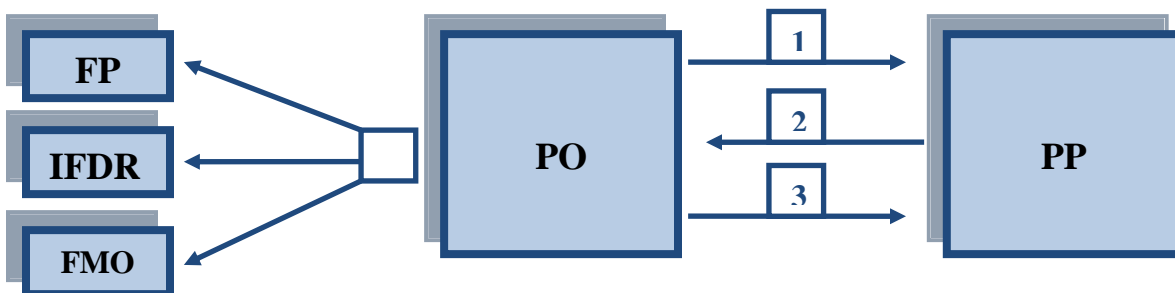
Evidência de Contratos de Trabalho (contratados a termo e bolseiros) em conformidade com a legislação aplicável

- Nas despesas do tipo “Estudos e Relatórios”, em fase de conclusão, fornecimento de um exemplar e demonstração do cumprimento das normas de publicidade;
- Nas despesas do tipo “Viagens e Alojamento” e “Encontros e Conferências” há evidência da:

· suficiência dos comprovativos (convocatória da reunião, ordem de trabalhos e lista de presenças ou documento similar)

· não sobreposição de ajuda de custo com subsídio de refeição

- Verificação da elegibilidade de despesas, de acordo com:
· a candidatura aprovada
· o período de reporte da candidatura aprovada
- Classificação das despesas por rubricas de acordo a candidatura aprovada;
- A repartição da despesa por várias atividades é coerente com o orçamento detalhado;
- Apresentação dos elementos relativos às cláusulas restritivas eventualmente estabelecidas no contrato;
- Existem despesas que necessitam ser validadas pelo perito. (Caso afirmativo, justificar nas observações).
- Deverá existir ainda evidência da chave de imputação dos custos indiretos e respetivos pressupostos de validação que permitam justificar a despesa imputada ao projeto.

Fluxograma de Pedido de Adiantamento/Reembolso:

Legenda:
1 –O Operador de Programa (PO) transfere o adiantamento no início do projeto ao Promotor de Projeto (PP);
2- O PP envia o Interim Financial Report (IFR) para o PO, 3 vezes por ano;
3- O técnico financeiro externo/ TOC (OP), verifica a amostra das despesas durante os próximos 30 dias úteis, a contar desde a data de receção do IFR, e transfere o montante aprovado para o PP, notificando-o;
NOTA: Estes reembolsos só poderão ser efetuados após o recebimento das transferências para o OP, por parte do FMO.

<table>
<tr><th colspan="2">Período de Reporte por cada ano:</th><th>Data para os PP enviarem os Interim Financial Report (IFR) para o OP:</th><th rowspan="10">Verificação das despesas através de amostragem nos próximos 15 dias úteis seguintes</th><th>Datas para pagamento:</th></tr>
<tr><td>2013</td><td>1 Set – 31 Dez</td><td>Antes de 15 Jan 2014</td><td>1 Fev 2014</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2014</td><td>1 Jan- 30 Abril</td><td>Antes de 15 Maio 2014</td><td>1 Junho 2014</td></tr>
<tr><td>1 Maio- 31 Agosto</td><td>Antes de 15 Set 2014</td><td>1 Out 2014</td></tr>
<tr><td>1 Set – 31 Dez</td><td>Antes de 15 Jan 2015</td><td>1 Fev 2015</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2015</td><td>1 Jan- 30 Abril</td><td>Antes de 15 Maio 2015</td><td>1 Junho 2015</td></tr>
<tr><td>1 Maio- 31 Agosto</td><td>Antes de 15 Set 2015</td><td>1 Out 2015</td></tr>
<tr><td>1 Set – 31 Dez</td><td>Antes de 15 Jan 2016</td><td>1 Fev 2015</td></tr>
<tr><td>2016</td><td>1 Jan- 30 Abril</td><td>Antes de 15 Maio 2016</td><td>1 Junho 2016</td></tr>
</table>

As verificações administrativas serão efetuadas antes que as despesas a que respeitam sejam declaradas pelo Operador de Programa ao IFDR para efeitos de certificação. Assim, todas as verificações administrativas, relativas às despesas incluídas numa declaração de despesas, estarão concluídas antes da autoridade de certificação submeter essa mesma declaração ao FMC.

Todas as verificações administrativas serão devidamente documentadas. Os registos irão incidir sobre os trabalhos realizados, as datas de eventuais verificações

no local, os resultados e frequência das verificações, a descrição detalhada das irregularidades detetadas e das ações correctivas adotadas, a guarda das listas de verificação (*check-lists*), a identificação da nome e função da pessoa que executou as verificações, a evidência física do cumprimento dos requisitos em matéria de informação e publicidade.

Os registos serão ser mantidos em sistemas informáticos de informação e de monitorização, devendo os papéis de trabalho ser organizados de acordo com as normas de auditoria internacionalmente aceites. Os registos informáticos e os respetivos documentos de suporte deverão estar disponíveis para efeitos de consulta por parte do FMC, da UNG, do IFDR, da IGF e do EFTA Board of Auditors.

3.3.5.2. Unidades orgânicas e/ou organismos que executam cada uma das fases do processamento dos pedidos de pagamento

As verificações financeiras serão realizadas pelo técnico financeiro/TOC externo ao Operador de Programa. Os pagamentos serão realizados pela Divisão Administrativa e Financeira (DAF) da CIG.

3.3.5.3. Procedimentos escritos aplicáveis

No âmbito deste Programa irão ser criados os seguintes documentos, que estarão concluídos após a aprovação do Programa e antes da lançamento das *open-calls*:

- Guia do Preenchimento do Formulário de Candidatura
- Manual de Procedimentos para o Promotor de Projeto
- Regulamento Específico do Programa "A Integração da Igualdade de Género e a Promoção do Equilíbrio entre o Trabalho e a Vida Privada",
- Guia do processo administrativo e financeiro do Programa "A Integração da Igualdade de Género e a Promoção do Equilíbrio entre o Trabalho e a Vida Privada",
- Procedimentos de Reporte das Irregularidades ao Nível Nacional
- Recolha de Informação sobre "concursos/ períodos de candidatura"
- Recolha de Informação detalhada sobre "candidaturas/operações"
- Formulário de despesa verificada por rúbrica

- Lista dos pagamentos efetuados pelo OP para os PP
- Formulário da Verificação no Local
- Formulário das auditorias realizadas
- Formulário para apresentação de despesa pelo PP
- Check-List de Verificação do Pedido de Pagamento

3.4. Descrição do processo de reporte de informação às entidades envolvidas na gestão e controlo do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2009-2014

3.4.1. Descrição do reporte de informação ao Financial Mechanism Office

A CIG irá assegurar todos os reportes de informação ao Financial Mechanism Office, através do seu Coordenador e/ou Técnicos de projecto e de acordo com o estabelecido no Regulamento do EEA Grants 2009-2014, nomeadamente:

Reporte	Regulamento	Observação
Alterações ao Programa	Nº1 do Art. 5.9	Prévia aprovação do NFP
Submeter Relatório Anual do Programa	Nº1 do Art. 5.11	Submeter até 15 de Fevereiro de cada ano
Submeter Relatório Final do Programa	Nº1 do Art. 5.12	Submissão através da Autoridade de Certificação (IFDR)
Informar a abertura de Open Calls com 2 semanas de antecedência	Nº4 do Art.6.3	Informar também o NFP
Providenciar um sumário das atas das reuniões da Comissão de Seleção até 2 semanas após a realização das reuniões	Nº3 do Art. 6.3	
Enviar lista hierarquizada dos projetos após a avaliação dos peritos	Nº5 do Art. 6.5	A mesma lista deve ser disponibilizada à Comissão de Seleção
Solicitar confirmação que o contrato de projeto cumpre o estabelecido no nº3 do Artigo 6.7	Nº6 do Art. 6.7	
Notificar da decisão de aplicar o disposto no Nº3 do Artigo 7.13 aos parceiros de projetos originários dos países	Nº5 do Art. 7.13	Notificação a realizar através do NFP
Relatórios financeiros intercalares (IFR)	Nº2 do Art. 8.3	Certificados pela Autoridade de Certificação
Reportar irregularidades	Nº3 do Art. 11.3	Colaborar com o NFP para o rápido, preciso e completo reporte de irregularidades ao FMC
Apresentar documentos ou outras evidencias relevantes para o FMC rever a decisão de suspender pagamentos	Nº4 do Art.12.1	
Apresentar documentos ou outras evidencias relevantes para o FMC rever a decisão realizar correções financeiras	Nº1 do Art. 12.4	Até 2 meses após o envio da notificação por parte do FMC

Os procedimentos de informação gerais a considerar são os seguintes:

- A comunicação formal de actos, competências, deveres, critérios e requisitos existente entre o Operador de Programa e os Promotores de projecto, o Financial Mechanism Office, a Unidade Nacional de Gestão, o Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional ou a Inspecção Geral de Finanças, é efectuada por escrito, privilegiando-se, sempre que possível, o correio electrónico como meio de troca de correspondência;
- Os meios de troca de correspondência utilizados pelo Operador de Programa, são o correio electrónico, o correio normal (CTT) e o fax;
- Toda a correspondência recebida e enviada por correio normal (CTT) e fax é registada no sistema de controlo de recepção e envio de correspondência da CIG;
- Toda a correspondência enviada é registada e com aviso de recepção;
- A correspondência efectuada por correio electrónico é confirmada com envio e recepção de recibo electrónico;
- A aquisição de serviços utilizados na sustentação do plano de comunicação será efectuada em conformidade com o previsto no Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de Janeiro;
- O Operador de Programa utilizará o sítio da Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG) como meio de divulgação e publicitação, fazendo-se o acesso à área específica para o Programa PT07, através de um menu existente no sítio da CIG. Como referido no ponto 3.1, será criado um endereço electrónico para contactar o Operador de Programa.
- Toda a documentação técnica relativa ao acompanhamento técnico dos projetos a serem financiados é arquivada no Dossier Técnico do projeto X (onde X é o número do projecto);
- Toda a documentação financeira relativa ao acompanhamento financeiro dos projetos a serem financiados é arquivada no Dossier Financeiro da operação X (onde X é o número do projeto).

3.4.2. Descrição do processo de reporte de informação à Unidade Nacional de Gestão

A CIG irá assegurar todos os reportes de informação à Unidade Nacional de Gestão, através do seu Coordenador e/ou Técnicos de projecto e de acordo com o estabelecido no regulamento do EEA Grants 2009-2014, nomeadamente:

Reporte	Regulamento	Observação
Alterações ao Programa	Nº1 do Art. 5.9	
Submeter Relatório Anual do Programa	Nº1 do Art. 5.11	Até 15 de Fevereiro de cada ano, de acordo com o MCS for EEA FM 2009-20
Submeter Relatório Final do Programa	Nº1 do Art. 5.12	Submissão através da Autoridade de Certificação (IFDR)
Informar a abertura de Open Calls com 2 semanas de antecedência	Nº4 do Art.6.3	
Notificar da decisão de aplicar o disposto no Nº3 do Artigo 7.13 aos parceiros de projetos originários dos países doadores.	Nº5 do Art. 7.13	
Reportar irregularidades	Nº3 do Art. 11.3	

Os procedimentos organizacionais gerais são os mencionados anteriormente.

3.4.3. Descrição do processo de reporte de informação ao Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional

A CIG irá assegurar todos os reportes de informação ao Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, através do seu Coordenador e/ou Técnicos de projecto e de acordo com o estabelecido no regulamento do EEA Grants 2009-2014, nomeadamente:

Reporte	Regulamento	Observação
Submeter Relatório Final do Programa	Nº1 do Art. 5.12	Submissão através da Autoridade de Certificação (IFDR)
Relatórios financeiros intercalares (IFR)	Nº2 do Art. 8.3	Certificados pela Autoridade de Certificação
Declarar anualmente os juros relativos à conta do Programa	Nº2 do Art. 8.7	Até 1 de Março de cada ano

O Operador de Programa irá informar a entidade certificadora:

- de todos os procedimentos e verificações efetuados relativamente à despesa dos projetos analisada;

- de todas as correções financeiras aplicadas;
- de todos os pagamentos efetuados;
- sobre os projetos submetidos a financiamento, sobre os contratos assinados, sobre as parcerias estabelecias, e sobre o orçamento detalhado de cada projeto.

As datas estabelecidas para o pagamento aos promotores de projeto são as seguintes, de acordo com cada período de reporte:

Período de Reporte por cada ano:		**Datas para pagamento:**
2013	1 Set – 31 Dez	1 Fev 2014
2014	1 Jan- 30 Abril	1 Junho 2014
	1 Maio- 31 Agosto	1 Out 2014
	1 Set – 31 Dez	1 Fev 2015
2015	1 Jan- 30 Abril	1 Junho 2015
	1 Maio- 31 Agosto	1 Out 2015
	1 Set – 31 Dez	1 Fev 2015
2016	1 Jan- 30 Abril	1 Junho 2016

O Operador de Programa procederá ao registo e armazenamento dos dados respeitantes a cada projeto, informação esta que será disponibilizada sempre que solicitada, e que permitirá a elaboração de relatórios, a monitorização dos projetos, as verificações, as auditorias e a avaliação exigidas no Regulamento. Esta base de dados será feita em excel, sendo atualizada trimestralmente e complementada com relatórios word, e inserida, sempre que possível, na plataforma DORIS.

3.5. Boa governança, contratação pública e execução dos contratos, auxílios estatais, desenvolvimento sustentável, ambiente e igualdade de oportunidades e de género

3.5.1. Instruções e orientação sobre as disposições aplicáveis

Boa Governança

Na implementação do Programa, a equipa da CIG, tal como todos os outros colaboradores deste organismo, estão abrangidos pelo Código de Conduta.

No que diz respeito aos Promotores de Projeto, os contratos de projeto terão um artigo no qual é imposto a boa governança por parte dos promotores.

Contratação pública e execução dos contratos

O Operador de Programa deve garantir a realização das verificações administrativa e local aos projetos/operações, assegurando que as mesmas são desempenhadas através de recursos humanos próprios devidamente qualificados e preparados para o efeito.

Nos casos em que, face ao elevado volume ou complexidade técnica dos projetos/operações a verificar, o Operador de Programa, depois da adequada avaliação que ateste a inexistência ou insuficiência de recursos humanos dentro da organização, com valências técnicas específicas para as realizar, poderá recorrer à contratação de entidade externa qualificada para o efeito.

O processo de aquisição de serviços a essa entidade externa deverá cumprir com os requisitos legais em matéria de contratos públicos, devendo as especificações técnicas assegurar designadamente o controlo de qualidade do trabalho realizado por parte da entidade adjudicante.

Quer as despesas de funcionamento da equipa do EEA Grants na CIG, quer as despesas relativas aos projetos financiados pela CIG, no âmbito do EEA Grants, são abrangidas pelo cumprimento do Código dos Contratos Públicos.

As verificações a realizar devem ter por finalidade garantir o cumprimento das regras comunitárias e nacionais aplicáveis aos contratos públicos e o respeito pelos princípios da igualdade de tratamento, não descriminação, transparência, livre circulação e concorrência durante todo o processo.

As verificações devem ser efetuadas por pessoal qualificado e munido de listas de verificação (*check-lists*) pormenorizadas. As verificações de gestão deverão ter em particular atenção as seguintes fases dos contratos públicos:

a) Planeamento (i.e. qualidade dos estudos iniciais e de conceção dos projetos e seus custos; decisão de contratar e escolha do procedimento de contrato público; plano de financiamento; análise da divulgação e qualidade dos documentos postos a concurso);

b) Seleção e adjudicação (i.e. critério de adjudicação; relatórios de avaliação das propostas)

c) Execução (i.e. análise de eventuais trabalhos a mais; alteração das condições da adjudicação durante a fase de execução; relatório final e conta da empreitada)

Auxílios estatais

O cofinanciamento comunitário dos auxílios estatais exige a prévia aprovação dos mesmos pela Comissão Europeia, na sequência de notificação prévia apresentada pelas autoridades portuguesas. A aprovação prévia da Comissão Europeia decorre de disposições regulamentares. No que respeita às regras dos Fundos Estruturais para o período de programação 2007-2013, o Regulamento n.º 1083/2006, de 11 de julho, estabelece as disposições gerais sobre o Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER), o Fundo Social Europeu (FSE) e o Fundo de Coesão (FC), e estipula, no n.º 5 do artigo 9º, que as operações financiadas pelos fundos devem estar em conformidade com as disposições do Tratado e dos atos aprovados ao abrigo deste último. O n.º 4 do artigo 54º do mesmo regulamento refere que, no que respeita aos auxílios estatais às empresas, na aceção do artigo 87º do Tratado, os montantes das subvenções públicas concedidas no âmbito de programas operacionais devem respeitar os limites impostos aos auxílios estatais.

Assim, para assegurar a livre concorrência, a CIG atenderá ao disposto no Regulamento referido, que estabelece as condições que garantem a isenção da obrigação de notificação por parte dos Estados Membros, nomeadamente que o montante total dos auxílios de *mininis* concedidos a uma empresa não pode exceder € 200.000,00, durante um período de três exercícios financeiros, sendo que no caso

das empresas que desenvolvem a sua atividade no sector dos transportes rodoviários tal limite desce para os € 100.000,00.

Nesse Regulamento foram ainda fixadas determinadas regras de controlo a adotar pelos Estados-Membros na relação com as empresas, em especial os que não disponham de um registo central de auxílios de *minimis*, que contenha informações completas sobre todos os auxílios deste tipo concedidos por qualquer autoridade nesse Estado-Membro, cobrindo um período de três anos.

A CIG, como entidade creditada, assim que se der início à componente dos projetos abrangida pela regra de auxílios de *minimis,* deve proceder à comunicação dos apoios, enviando o ficheiro "Template Minimis", ao IFDR por via eletrónica (minimis@ifdr.pt), preenchido com os apoios a conceder. O Operador de Programa para verificar o cumprimento da regra de auxílios de *minimis*, por parte de uma entidade deverá consultar, eletronicamente, o Registo Central de Auxílios de *Minimis*, do IFDR.

As verificações de gestão no domínio dos auxílios de Estado deverão abranger, designadamente:

a) Se o regime de auxílios foi notificada à Comissão Europeia e por ela aprovado, ou se está abrangido por uma isenção de categoria ou cumpre as regras de *minimis*, segundo as quais o regime de auxílios não necessita de ser notificado;

b) Se os promotores que beneficiam dos auxílios cumprem com as condições do regime de auxílios aprovado pela Comissão Europeia ou se a natureza das operações abrangidas por isenção por categoria cumpre as condições específicas dessa mesma isenção;

c) Se não existe sobreposição de auxílios com diferentes origens, o que poderia constituir uma violação da regra *minimis* ou de outras regras aplicáveis.

Sobre esta matéria, o Operador de Programa terá a devida atenção aos guias informativos publicados pela Comissão Europeia, solicitando sempre que considere necessário apoio técnico que eventualmente poderá ser disponibilizado pelo IFDR e pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Verificações de gestão no domínio do desenvolvimento sustentável e do ambiente

No seio das verificações administrativas e/ou no local no domínio do ambiente, deverá ser averiguado se os promotores dos projetos cumpriram com as diretivas aplicáveis (v.g. Diretivas sobre a Avaliação do Impacto Ambiental, Avaliação Ambiental Estratégica, Aves e Habitats, Informação Ambiental, Água e Resíduos).

Verificações de gestão no domínio da igualdade e não descriminação

A CIG terá em consideração os princípios supracitados, quer na implementação e gestão do Programa, quer no acompanhamento de cada projeto financiado pelo EEA Grants.

Também as verificações administrativas e/ou no local devem assegurar que os promotores tomaram todas as medidas adequadas a prevenir e evitar qualquer descriminação em razão do sexo, raça, origem étnica, religião, crença, deficiência, idade e orientação sexual durante todas as fases de candidatura e de execução dos projetos.

3.5.2.Medidas previstas para garantir o cumprimento das disposições aplicáveis, designadamente em matéria de verificações, controlos, auditorias e monitorização

Boa Governança

Estas matérias serão objeto de análise nas verificações administrativas e /ou nas verificações no local, constando das *check-lists* de análise.

Contratação pública e execução dos contratos

A CIG prevê a realização de um seminário de trabalho com todos os promotores no arranque dos projetos, com a finalidade de disponibilizar informação sobre a necessidade de cumprimento dos procedimentos de contratação pública, sobre os templates que os promotores vão ter que preencher para o pedido de justificação de adiantamento e necessidades de verbas para o próximo período.

No acompanhamento de projetos, a CIG irá utilizar check lists para verificação do cumprimento dos procedimentos de contratação pública.

Será utilizada a tabela de correções financeiras da CE em matéria de incumprimento das regras de contratação pública.

Auxílios estatais

Sempre que, em sede de avaliação de candidatura, se coloquem dúvidas em matéria de auxílios de Estado, a CIG notificará o Ministério do Negócios Estrangeiros sobre as dúvidas em questão.

Desenvolvimento sustentável, ambiente e igualdade de oportunidades e de género

Em sede de acompanhamento de projetos, a CIG irá verificar o cumprimento dos princípios acima descritos.

3.6. Pista de auditoria

3.6.1. Descrição de como os requisitos de transparência e de disponibilidade dos documentos será cumprida em relação ao programa

Pista de Auditoria

O Operador de Programa irá assegurar a evidência de uma pista de auditoria que permita:

a) A reconciliação da despesa incluída nos pedidos de reembolso intercalares e finais, a enviar ao IFDR para efeitos de certificação, com os respetivos registos contabilísticos e documentos comprovativos de suporte;

b) Verificar a execução do pagamento da contribuição do mecanismo financeiro;

c) Verificar a observância dos critérios de seleção definidos pelo Operador de Programa e sua correta aplicação;

d) Em relação a cada projeto/operação, obter as especificações técnicas e o plano de financiamento, os documentos relativos à concessão da subvenção e aos procedimentos de adjudicação de contratos públicos, os relatórios de progresso do

programa, as verificações de gestão e as auditorias realizadas e demais documentação considerada relevante para o efeito.

O Operador de Programa disponibilizará um registo da identidade e localização dos organismos que têm os documentos comprovativos das despesas e das auditorias realizadas, devendo estes ser disponibilizados (sem prejuízo das datas fixadas pelo Tribunal de Contas para efeitos de eventual imputação de responsabilidade financeira sancionatória e/ou reintegratória), por um período mínimo de três anos a contar da data de encerramento do programa, ao pessoal autorizado do FMC, da UNG, do IFDR, da IGF e do EFTA Board of Auditors.

No caso dos documentos comprovativos de suporte das despesas apenas existirem em versão eletrónica, o sistema informático utilizado deve estar conforme com as normas de segurança aceites, que assegurem que os documentos conservados satisfazem os requisitos legais nacionais, e são válidos para efeitos de auditoria.

No âmbito do acompanhamento de projetos, a CIG realizará e conservará registos eletrónicos e dossiers de projeto, que serão disponibilizados quer a inspetores da IGF, auditores do IFDR ou outros indicados pelo FMC. As auditorias e inspeções serão sempre acompanhadas pelo coordenador de projeto da CIG.

Auditorias Externas

Planeamento dos trabalhos a desenvolver

Tendo em vista a preparação da contratação da entidade externa, que desenvolverá os trabalhos de auditoria, a CIG deverá definir o âmbito dos trabalhos a realizar, sendo que os projetos serão selecionados com base numa análise de risco e numa amostra aleatória. As auditorias serão realizadas somente a projetos cuja execução seja já superior a 30% e a metodologia para a seleção da amostra terá por base os seguintes atributos: a taxa de execução do projecto, a materialidade e a natureza deste último. Nesta fase de planeamento, deverão ser definidos os objetivos gerais e específicos das ações a desenvolver, enunciar as questões-chave, determinar a natureza, o âmbito temporal e a metodologia a utilizar, incluindo-se, nesta última, a análise de risco das entidades a auditar, a definição das

características das amostras, o calendário de aplicação dos procedimentos e as verificações necessárias para a consecução dos objetivos das ações.
Pretende-se que esta fase de planeamento garanta a realização de ações com o alcance dos resultados previstos, que sejam executadas com elevada qualidade e num período de tempo adequado que garanta a oportunidade da intervenção.

A relevância dos controlos pressupõe o planeamento e realização de intervenções, tendo em conta a avaliação de risco e materialidade das situações objeto de controlo. Por conseguinte, na análise de risco das entidades beneficiárias dos apoios financeiros concedidos, serão incorporados os seguintes fatores de risco:

- Estrutura da despesa (ex. Uma execução superior a 30%);
- Natureza da entidade (ex. pública/privada, serviço integrado, fundo público, fundação, entidade pública empresarial, etc);
- Expressão financeira do apoio concedido (em euros e por intervalos a definir);
- Expressão financeira do apoio concedido face ao total de receitas/proveitos da entidade (em % e por intervalos a definir);
- Controlo interno (ex. inexistência de unidade interna de controlo com valência financeira, insuficiência de recursos humanos afetos à função controlo, etc.).

A ponderação dos fatores de risco será efetuada de forma automática numa escala de '1' a '5', sendo que '1' corresponde a um menor risco e '5' a um maior risco.

De acordo com a alínea f) do art.º 4.7 do Regulamento, as entidades beneficiárias dos apoios financeiros concedidos com um maior nível de risco serão, primeiramente, objeto de ações de auditoria a realizar por entidade externa.

Ao definir os procedimentos de auditoria, o auditor deve identificar os métodos adequados de seleção dos elementos para efetuar testes de modo a recolher provas suficientes e adequadas que permitam atingir os objetivos dos procedimentos de auditoria.

Normas referenciais para desenvolvimento dos trabalhos

No desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, devem ser aplicadas as normas e boas práticas reconhecidas e utilizadas por organismos de controlo internacionais, designadamente as linhas directrizes da *International of Supreme Audit Institutions* (INTOSAI), as normas de auditoria interna do *International*

Internal Audit (IIA) e do *International Federation of Accountants* (IFAC). Deverão ainda ser utilizadas supletivamente as *International Standards on Auditing* (ISA).

Natureza dos trabalhos a contratar

Os trabalhos a contratar a entidades de controlo externas consistirão na realização de uma auditoria técnico-financeira às despesas realizadas pelos destinatários finais dos apoios financeiros concedidos no âmbito do projeto a auditar. A auditoria deve incluir a análise dos relatórios de execução e de toda a documentação de suporte à despesa, incluindo a análise e o preenchimento das fichas de verificação de procedimentos no âmbito da contratação pública.

Os trabalhos deverão incidir sobre os seguintes aspetos:

- Avaliação do sistema de controlo interno da entidade;
- Verificação do cumprimento dos normativos técnicos, administrativos e financeiros estabelecidos no regulamento do programa;
- Verificação dos documentos originais de acordo com as normas genéricas e legislação em vigor na administração pública e de acordo com as normas de gestão financeira e orçamental;
- Verificação da elegibilidade das despesas;
- Verificação da conformidade das despesas face ao *budget* para cumprimento do plano de atividades apresentado;
- Controlo financeiro, contabilístico e orçamental;
- Apresentação de mapas síntese das despesas apuradas;
- Apresentação de mapas síntese comparativos da despesa efetuada e do financiamento atribuído;
- Verificação dos procedimentos no âmbito dos mercados públicos e preenchimento das respetivas fichas.

Modo de apresentação dos trabalhos

Sobre os resultados da auditoria deverão ser obrigatoriamente apresentados relatórios preliminares e finais pela entidade adjudicatária, em duplicado e em versão eletrónica, bem como quadro-síntese sobre os resultados da auditoria.

Articulação CIG/Equipa técnica de auditoria

A(s) equipa(s) técnica(s) da(s) empresa(s) adjudicatária(s) deverá sempre estabelecer contactos com a CIG, desde o início dos trabalhos até aos relatórios finais.

A CIG reserva-se no direito de, em qualquer momento, solicitar elementos ou informações que resultem dos trabalhos.

As conclusões e recomendações deverão incluir uma síntese, que deverá cobrir a eficácia, eficiência e pertinência dos trabalhos, assim como recomendações eventualmente necessárias.

Critério de adjudicação

O critério de adjudicação será o da proposta economicamente mais vantajosa, tendo em conta os seguintes fatores, por ordem decrescente de importância:

- Qualidade técnica da proposta (40%);
- Preço (40%);
- Calendário de execução dos serviços (20%).

Os fatores referidos serão densificados em subfactores que para melhor análise e avaliação das propostas apresentadas.

Elementos da proposta

Na proposta, o concorrente deve manifestar a sua vontade de contratar e indicar as condições em que se dispõe a fazê-lo. A proposta deve conter os seguintes elementos:

- Metodologia de execução da auditoria, em cuja descrição o concorrente deve fazer referência, tão detalhada quanto possível, às tarefas a executar e aos procedimentos e técnicas a utilizar no sentido de atingir integralmente os objetivos definidos no caderno de encargos;
- Programa detalhado de desenvolvimento das diversas fases do trabalho, incluindo a apresentação de diagrama cronológico com a sequência das principais tarefas a realizar;
- Descrição dos métodos adotados pelo concorrente para garantia da qualidade da auditoria ou certificado de qualidade emitido por organismo independente;

- Constituição nominativa da equipa técnica a afetar aos serviços objeto do presente concurso, acompanhada das respetivas sínteses curriculares;
- Lista dos principais trabalhos, designadamente os que tiveram como objeto a avaliação de políticas e intervenções com financiamentos públicos nacionais e comunitários, fornecidos nos últimos três anos, respetivos montantes, datas e destinatários;
- Preço total da proposta, com exclusão do IVA, expresso em euros, que deve ser indicado por algarismos e por extenso;
- Deve ser expressamente mencionado que, ao preço total, acresce o IVA, indicando-se o respetivo valor e a taxa legal aplicável, entendendo-se, na falta desta menção, que o preço apresentado não inclui aquele imposto;
- Nota justificativa do preço proposto, discriminando as componentes e referindo os pressupostos que conduziram à composição do preço final.
- Declaração em que o concorrente se obriga a manter durante toda a execução do trabalho a equipa técnica, incluindo o coordenador que será, entre outros aspetos, responsável pela organização do trabalho e pelas relações com a CIG e que a substituição de qualquer elemento se fará, com o prévio acordo com a CIG, por técnico com curriculum vitae de nível idêntico ou superior ao do substituído;
- Declaração, sob compromisso de honra, em que o concorrente afirma a independência da auditoria e a confidencialidade dos trabalhos como condições indispensáveis ao bom desempenho dos mesmos;
- Declaração, sob compromisso de honra, em que o concorrente declara que não existe conflito de interesse, nem por parte da sua representada, nem de qualquer dos membros da equipa técnica, que ponha em causa a garantia de independência na execução das diferentes tarefas necessárias ao bom desenvolvimento da auditoria.

Controlo de qualidade dos trabalhos desenvolvidos

A CIG será responsável pela revisão do controlo de qualidade do trabalho desenvolvido pela entidade adjudicatária, o qual deve incluir uma avaliação objetiva dos juízos significativos feitos pela equipa técnica de auditoria, bem como das conclusões atingidas na formulação do relatório.

A verificação do controlo de qualidade do trabalho envolverá discussão com a entidade adjudicatária/responsável pela equipa técnica de auditoria, uma revisão da informação financeira e do relatório e, em particular, consideração sobre se este é apropriado face aos objetivos da ação.

Envolve também uma verificação de documentação de auditoria selecionada relacionada com os juízos significativos que a equipa técnica de auditoria desenvolveu e as conclusões a que chegou. Pretende-se pois apurar se a documentação selecionada para verificação reflete o trabalho executado em relação aos juízos significativos e suporta as conclusões formuladas.

A extensão da verificação depende da complexidade do trabalho de auditoria e do risco de que o relatório do auditor possa não ser apropriado nas circunstâncias, situações que serão avaliadas caso a caso.

Papéis de trabalho/Dossier corrente

Uma vez que os papéis de trabalho visam suportar as evidências recolhidas, servindo de prova que o trabalho foi realizado de acordo com o seu planeamento e em observância das normas internacionalmente aceites para a sua execução, a CIG providenciará a sua recolha e organização em moldes que habilitem o *audit trail* da ação por qualquer auditor externo.

Estes serão coligidos e arrumadas no *dossier* corrente da auditoria, o qual deverá preferencialmente adotar um formato eletrónico com uma adequada identificação dos seus elementos constituintes e das relações entre eles.

3.6.2. Instruções dadas sobre o arquivo de documentos comprovativos por parte dos beneficiários do apoio

Tanto o Operador de Programa como os Promotores de Projecto deverão constituir um ou mais dossiers independentes do programa/projeto, compostos por documentos originais. Se tal sistema implicar alterações administrativas inaceitáveis poderão os originais ser substituídos por cópias autenticadas dos documentos originais, com referência inequívoca à localização dos mesmos nos serviços do beneficiário.

Estes dossiers deverão ser mantidos disponíveis por um período de cinco anos após a conclusão do projeto ou outro período, se tal for especificamente referido no Contrato de Financiamento.

Os dossiers de cada projeto devem estar bem organizados, contendo um índice das matérias que os compõem e individualizando, com separadores, cada uma das suas fases:

- Candidatura aprovada incluindo todos os seus anexos;
- Contrato de Financiamento assinado;
- Processo de abertura de conta bancária específica do projeto;
- Declarações comprovativas de não ser devedora à Fazenda Pública e à Segurança Social devidamente atualizadas;
- Comprovação da situação anual perante o IVA;
- Processos de concurso realizados para implementação do projeto;
- Despesas realizadas e pagamentos efetuados;
- Acompanhamento e controlo
- Ações de publicidade

No separador relativo à conta bancária específica devem constar os extratos bancários mensais, a comunicação das transferências efetuadas pelo Operador de Programa, assim como as cópias dos recibos remetidos a esta Entidade como prova dos adiantamentos e reembolsos recebidos.

No separador relativo à comprovação anual perante o IVA devem constar os pedidos de declaração anual e as respostas dos serviços do IVA. Anualmente, a comprovação da situação perante o IVA deve ser enviada ao Operador de Programa.

No separador relativo aos processos de concurso devem constar, sempre que aplicável, todas as peças processuais relativas ao regime jurídico da realização de despesas públicas com a locação e aquisição de bens e serviços.

No separador relativo às despesas realizadas e pagamentos efetuados devem constar, nomeadamente, cópias das Listas e respetivos documentos de despesa enviados ao Operador de Programa, com referência expressa à localização dos originais nos dossiers da contabilidade do Promotor de Projecto. No caso de despesas cuja imputação ao projeto é parcial, deve ser claramente evidenciada a fórmula de

cálculo do valor imputado. As percentagens de imputação a indicar deverão ter sido previamente aprovadas.

Devem ainda incluir-se, neste separador, cópias dos respetivos Formulários, com os pedidos de pagamento e cópias dos Relatórios Intermédios que os acompanham.

No separador relativo ao acompanhamento e controlo devem constar:

- Relatórios intermédios;
- Cópias dos relatórios dos controlos efetuados;
- Relatório final do projeto.

No separador relativo às ações de publicidade deve figurar toda a documentação sobre o cumprimento do plano de publicidade da responsabilidade do Promotor de Projecto tal como consta do documento *Publicity Guidelines*.

3.7. Irregularidades e recuperações

3.7.1. Instruções em matéria de prevenção, mitigação, deteção, reporte e correção das irregularidades, registo de dívidas e recuperação de pagamentos indevidos

Irregularidades

Com o intuito de dar cumprimento ao disposto no nº 3 do artigo 11.3 do Regulamento do MFEEE 2009-2014, o Operador de Programa irá cooperar estreitamente com a UNG, no reporte das irregularidades detetadas na sequência das verificações de gestão e das auditorias por si realizadas ou por entidade externa contratada para o efeito. Sempre que sejam detetadas irregularidades, de acordo com o disposto no artigo 11.2 do regulamento, a CIG procederá ao seu reencaminhamento para a Unidade Nacional de Gestão e para a entidade judicial e administrativa competente (Ministério Público).

No que diz respeito à recuperação de pagamentos indevidos, e de acordo com a alínea 2) do artigo 11.1 do regulamento, a CIG não considerará como válida despesa apresentada, na qual seja detetada irregularidades, pelo que essa despesa não constituirá abatimento ao adiantamento.

Para este efeito, as intervenções da CIG, estarão suportadas em avaliações/relatórios escritos que serão enviados para a Unidade Nacional de Gestão, trimestralmente.

3.7.2. Descrição do procedimento para dar cumprimento às obrigações em matéria de comunicação de irregularidades à Unidade Nacional de Gestão

A CIG comunicará à Unidade Nacional de Gestão e ao Ministério Público, trimestralmente, através do seu Coordenador, todas as irregularidades detetadas no âmbito de acompanhamento de projetos financiados pelo EEA Grants, por meio de ofício, tendo como anexo o formulário (anexo 5 do Regulamento) disponibilizado pelo FMC.

De acordo com o artigo 11.5 de regulamento, a CIG reportará à Unidade Nacional de Gestão, se foram detectadas ou não suspeitas de irregularidades. Por sua vez, a Unidade Nacional de Gestão informará o FMC.

A partir do momento em que a CIG detecte a suspeita de irregularidade, iniciará imediatamente uma investigação, que resultará num relatório, sendo, em conjunto com a UNG e com a aprovação do FMC, tomadas as medidas que se considerarem necessárias para soluccionar a situação (Ex: correcção financeiras, suspensão de pagamentos, revogação do projecto com a implicação da restituição do montante transferido…).

Serão seguidos todos os procedimentos descritos no capítulo 12 do regulamento relativo à "Suspensão de pagamentos, correcções financeiras e rembolsos", assim como os descritos no Documento COCOF 07/0037/03-PT (versão final de 29/11/2007), relativo às *Orientações para a determinação das correcções financeiras a aplicar às despesas co-financiadas pelos Fundos Estruturais e pelo Fundo de Coesão em caso de incumprimento das regras em matéria de contratos públicos.*

SUSPENSÃO DE PAGAMENTOS

Os fundamentos para a suspensão dos pagamentos até à regularização destes últimos são as seguintes:

a) Deficiência grave dos procedimentos contabilísticos, de acordo com o estabelecido no Regulamento Específico do Programa PT07 e do Guia do processo administrativo e financeiro do Programa PT07;

b) Não envio, dentro do prazo determinado, de elementos solicitados pelo Operador de Programa, salvo se esta aceitar a justificação que venha eventualmente a ser apresentada;

c) Existência de dívidas;

d) Superveniência de situação não regularizada em matéria de impostos, de restituições no âmbito dos financiamentos comunitários e de contribuições para a segurança social;

e) Falta de comprovação da situação contributiva perante a fazenda pública e a segurança social;

f) Mudança de domicílio ou de conta bancária da entidade beneficiária, sem comunicação ao Operador de Programa;

g) No decurso de averiguações promovidas por outras autoridades administrativas, sustentadas em factos cuja gravidade indicie ilicitude criminal, envolvendo a utilização indevida dos apoios concedidos ou o desvirtuamento da candidatura.

— Para efeitos de regularização das deficiências detetadas e envio dos elementos solicitados, será concedido um prazo às respetivas entidades não superior a 60 dias, findo o qual, e persistindo a situação, a decisão de aprovação do projeto é revogada.

REDUÇÃO DO FINANCIAMENTO

Os fundamentos para a redução do financiamento são os seguintes:

a) Não justificação da despesa em face do princípio da economia, eficiência e eficácia e do princípio da relação custo/benefício;

b) Consideração de valores superiores aos legalmente permitidos e aprovados ou não elegíveis;

c) Não consideração de receitas provenientes das ações no montante imputável a estas;

d) Não execução integral da candidatura nos termos em que foi aprovada ou não cumprimento integral dos seus objetivos;

e) Despesas relacionadas com contratos de prestação de serviços que não cumpram as regras nacionais;

f) Despesas que não estejam justificadas através de fatura e recibo ou documentos equivalentes fiscalmente aceites, ainda, ou não relevadas na contabilidade conforme as regras nacionais;

g) Não cumprimento das normas relativas a informação e publicidade, sendo a redução determinada em função da gravidade do incumprimento;

h) Despesas que não estejam relacionadas com a execução da candidatura;

i) Despesas para as quais não é exibida fundamentação fáctica suficiente, nos termos da documentação exigida para o processo técnico -pedagógico;

j) Deteção, em sede de verificação pelo Operador de Programa ou em auditoria, do desrespeito dos normativos nacionais, do regulamento específico do PT07 ou do regulamento do EEA GRANTS, devendo nesse caso aplicar -se o princípio da redução proporcional em função da gravidade do incumprimento.

REVOGAÇÃO DA DECISÃO

Os fundamentos para a revogação da decisão de aprovação da candidatura são os seguintes:

a) Não consecução dos objetivos essenciais previstos na candidatura nos termos constantes da decisão de aprovação;

b) Não comunicação, ou não aceitação pelo Operador de Programa, das alterações aos elementos determinantes da decisão de aprovação, que ponham em causa o mérito do projeto ou a sua razoabilidade financeira;

c) Não apresentação atempada dos formulários relativos à execução e aos pedidos de saldo, salvo nos casos em que a fundamentação invocada para este incumprimento venha a ser aceite pelo Operador de Programa;

d) Interrupção não autorizada do projeto por prazo superior a 90 dias;

e) Apresentação dos mesmos custos a mais de um Operador de Programa;

f) Recusa, por parte dos promotores de projeto, da submissão ao controlo a que estão legalmente sujeitas;

g) Falta de apresentação da garantia bancária, quando exigida;

h) Inexistência do processo contabilístico ou técnico- pedagógico obrigatório, de acordo com o Regulamento Específico do Programa PT07 e do Guia do processo administrativo e financeiro do Programa PT07.

RESTITUIÇÕES

Quando se verifique que entidades beneficiárias receberam indevidamente ou não justificaram os apoios recebidos, há lugar a restituição dos mesmos, a promover por iniciativa das entidades ou do Operador de Programa , através de compensação com créditos já apurados.

3.8. Descrição do sistema contabilístico a aplicar para efeitos de gestão financeira do programa

Organização dos Documentos e da Contabilidade

A contabilidade será assegurada por um técnico financeiro/TOC.

Os documentos apresentados para reembolso serão contabilizados, classificados e devidamente inscritos na contabilidade do Programa, devendo para isso ser criado um centro de custos específico de acordo com a estrutura de custos aprovada.

Será criado um carimbo para o Programa, assim como os Promotores de Projecto terão que criar um carimbo por projeto, de forma carimbar os documentos originais com o respetivo carimbo do projeto (ver abaixo) onde constará a taxa de imputação, a chave de imputação (método) se for necessário e o valor imputado.

Os documentos serão validados após a aposição do respetivo carimbo identificativo. Apenas deverão ser enviadas ao Operador de Programa as cópias dos documentos originais autenticados como descrito e já previamente classificados pelo TOC.

Previamente ao seu envio, todos os documentos a imputar ao programa /projeto deverão ter sido tratados conforme as normas estabelecidas para o processo contabilístico.

Ainda a nível contabilístico, a CIG abrirá um centro de custos próprio para o Programa PT07.

De acordo com o estipulado na alínea j) do artigo 4.7, que define as obrigações do Operador de Programa, a CIG abrirá uma conta do Tesouro, isenta de juros, que terá utilização exclusiva para os recebimentos e pagamentos do Programa PT07.

Carimbo

Para evitar duplos financiamentos e prevenir possíveis irregularidades, todos os originais dos documentos de despesa e pagamento, imputados tanto ao Programa como aos Projetos, deverão ser autenticados com o respetivo carimbo.

O carimbo deverá conter:

- A identificação da fonte de financiamento
- A identificação do Promotor
- A identificação do nome e número do Programa/Projecto
- A classificação do documento por rubrica da estrutura de custos e o n.º de lançamento
- O valor imputado e a taxa de imputação

Graficamente o carimbo poderá ter o seguinte texto:

Projecto financiado pelo Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu (2009-2014) e pela Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género

PT07: Mainstreaming Gender Equality and Promoting Work Life Balance

[Promotor]
[Nome do Projecto] [N.º do Projecto]

[Atividade ______________] [Rubrica: ______________]

[N.º lançamento no projeto ___________]

[Valor Imputado _____________ €][Tx. de Imputação _______ %]

Este carimbo deverá ser colocado sobre todos os documentos originais a imputar ao programa/projeto, não apenas faturas, mas também recibos.

Não serão aceites cópias de documentos em que não seja visível o carimbo colocado no original.

O campo “Nº de lançamento” deve corresponder ao número de lançamento do documento nas listagens de despesas e pagamentos enviadas juntamente com o formulário respetivo. Para o efeito deve ser utilizada a fórmula n.º/ano, (por exemplo, 0045/2008). Os recibos receberão o mesmo n.º de lançamento que as faturas a que respeitam. Cada documento de despesa receberá um e apenas um número de lançamento, ainda que diga respeito a mais de uma atividade ou rubrica.

Cada documento de despesa (fatura) deverá receber um único número de identificação inscrito no carimbo do programa/projeto. O recibo deverá ser apenso à fatura e manterá o número de ordem daquela (cópia do comprovativo de pagamento, cheque ou transferência bancária, deverão também ser guardados junto da fatura e recibo correspondentes).

É necessário efetuar um preenchimento correto do carimbo, já que a informação inscrita é crucial para a análise a efetuar.

Para documentos mais pequenos, sugere-se a utilização de folhas A4 para colocar os documentos, e poder apor o carimbo, de tal forma, que toda a informação útil do recibo seja visível (o carimbo pode ocupar apenas parcialmente o documento).

A aquisição de bens e serviços apenas pode ser justificada através de fatura e recibo ou documento de quitação fiscalmente aceite. Todas as faturas têm que ser identificadas com o nome e o número de contribuinte do promotor.

As faturas têm que ser discriminativas dos bens adquiridos e identificar o promotor e o programa/projeto.

Não são aceites talões de caixa nem títulos de transporte sem recibo (excetuando-se, neste último caso, as situações respeitantes a Deslocações e Ajudas de Custo).

De todos os originais carimbados, serão tiradas cópias que devem ser rubricadas pelo técnico financeiro responsável/TOC. Essas cópias deverão ser enviadas conjuntamente com o respetivo formulário.

Os originais deverão constar no processo contabilístico específico do programa/projeto, e poderão ser conferidos a qualquer momento em processo de *auditoria in situ,* quer por técnicos do Operador de Programa, quer pelo Ponto Focal

Nacional, quer pela Autoridade Certificadora, pela Autoridade de Auditoria, quer pelo Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu.

3.9. Sistema de informação

3.9.1. Descrição do sistema de informação e sua ligação ao sistema contabilístico

Transferências para os Promotores de Projetos

Em cumprimento da legislação nacional, nenhum pagamento será transferido para o Promotor de Projeto sem que este faça prova de que a sua situação se encontra regularizada perante a Fazenda Pública e perante a Segurança Social, através do envio das certidões comprovativas.

Os pagamentos aos Promotores de Projeto serão efetuados por *home banking* para a conta bancária específica do projeto, devendo estas, na sequência, elaborar e enviar para o Operador de Programa o respetivo recibo comprovativo dos adiantamentos e reembolsos recebidos.

De acordo com o estipulado no Management e Control Systems for EEA Financial Mechanism 2009-2014, disponibilizado pela Unidade Nacional de Gestão do EEA Grants 2009-2014, a CIG prevê ter um sistema de informação ao nível dos concursos, ao nível das candidaturas e ao nível dos projetos, ou seja, no site da CIG será criado um link direto para o site do PT07. Aí será disponibilizada toda a informação sobre o programa, os projetos pre-definidos, as *open-calls*, sendo disponibilizado um formulário de candidatura, assim como toda a documentação sobre o programa. Este link estará criado 1 mês após a assinatura do *Programme Agreement*, entre o Ponto Focal Nacional e o Operador de Programa.

Toda a informação sobre o programa será colocada no sistema informático DORIS, para que a Unidade Nacional de Gestão, e restantes entidades nacionais envolvidas, de acordo com as senhas disponibilizadas, possam consultar a qualquer momento o estado de execução do programa.

A ligação do sistema de informação ao sistema contabilistico é feita através do estipulado nos Anexos 3 a 6 do Management e Control Systems for EEA Financial Mechanism 2009-2014.

Fluxograma sistema de informação: